



T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Diş Hekimliği Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Personel	Anabilim Dalı Başkanı

Anabilim Dalı başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Başkanı olduğu Anabilim Dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak.
2. Sorumluluğundaki birimde mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri almak.
3. Anabilim Dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemeleri tespit etmek ve temin edilmesi için Dekanlığa bildirmek.
4. Anabilim Dalı akademik kurulunu toplamak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
5. Arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlamak.
6. En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapmak, eğitim programları düzenlemek.
7. Çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek veya görevlendirilmesini isteyerek hizmetlerin aksamamasını sağlamak.
8. Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinlemek ve çözüm bulmak.
9. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildiri zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirmek ve gerekli tedbirleri almak.
10. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer ünitelerle ve idareyle olan işbirliğini sağlamak.
11. Akademik ve idari personelin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak, performanslarını izlemek, sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
12. Çalışanların eğitim, izin, rotasyon, nöbet, hizmet ve konsültasyon programlarını düzenlemek ve denetlemek.
13. Kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.

14. Anabilim Dalının misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
15. Öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek.
16. Öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.
17. Dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç- gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
18. Eğitim-öğretimin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
19. Dekanlık ile bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
20. Görevini kalite yönetimi sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
21. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.
22. Ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
23. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
24. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak.
25. Bölümün ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlamasını ve yürütülmesini sağlamak.
26. Her öğretim yılı sonunda geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili değerlendirme raporunu ve gelecek yıl için çalışma plânını hazırlamak, Dekana sunmak.
27. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak.
28. Amirinin vereceği ve diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Anabilim dalı başkanı, anabilim dalında her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan amirlerine karşı sorumludur.